

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2022г.

№ 10

Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов, администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

А.И.Кошевой

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству является нормативным документом и разработана в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, установления единообразных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в администрации сельского поселения «Деревня Ерденево». Работа с секретными документами регламентируется специальной инструкцией.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Ответственность за организацию работы с документами в администрации возлагается на Главу администрации. Непосредственное ведение делопроизводства в администрации осуществляется работником на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.5. На работника, осуществляющих ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет и распределение входящих документов;
- учет внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю администрации и после получения указаний (резолюций) - непосредственно исполнителю;
- учет исходящих документов, передача их на отправку адресатам;
- контроль над прохождением и сроками рассмотрения документов, обращений граждан;
- подготовка проекта номенклатуры дел;
- выдача работникам документов и дел, контроль их возврата;
- анализ и информирование руководителя об исполнении документов и поручений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатной продукции;
- учет печатей, штампов и бланков документов, используемых в администрации;
- получение средств организационной техники и канцелярских товаров.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений и других документах, является конфиденциальной и может использоваться только в служебных целях.

1.7. При работе с документами, поступившими в администрацию, не разрешается вносить в них исправления.

1.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники администрации обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию руководителя, а при увольнении или при переходе на работу в другие подразделения - сдать все числящиеся за ними документы руководителю.

1.9. Передача документов или их копий другим организациям допускается только с разрешения Главы администрации.

1.10. Работники администрации несут ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документация администрации

2.1. В соответствии с Уставом муниципального образования, Положением об администрации производится подготовка и оформление проектов:

- постановлений администрации (форма № 1);
- распоряжений администрации (форма № 2).

3. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений

3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации (далее - решения) производятся в соответствии с настоящей Инструкцией.

Проекты решений подготавливаются и вносятся работниками администрации на основании поручений Главы администрации, либо в инициативном порядке с пояснительной запиской к проекту решения.

3.2. Ответственность за качество подготовки проектов решений, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Проекты решений печатаются на бланках установленной формы.

3.4. Дата документа отделяется от наименования вида документа (постановления, распоряжения) 1 межстрочным интервалом

Текст проекта решения, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей (распоряжение, как правило, преамбулы не имеет).

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В констатирующей части (преамбуле) даются разъяснения целей и мотивов принятия решения, а также ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми оно принимается.

В констатирующую часть (преамбулу) не включаются положения нормативного характера.

Постановляющая часть проектов решений, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему проекты решений могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в проекте решения приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты решения должны иметь ссылки на эти приложения.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «**ПОСТАНОВЛЯЮ**», которое печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

3.5. Одновременно с разработкой проекта решения должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных решений или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных решений или их частей включаются в текст проекта решения.

3.6. В проектах решений употребляются только официальные наименования органов и организаций.

3.7. Проекты решений должны иметь заголовки, в краткой форме отражающий их содержание.

Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.8. Подготовленные и оформленные на бланках установленной формы проекты решений подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего, расшифровку подписи. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения.

3.9. Проекты решений в обязательном порядке визируются:
исполнителем;

заместителем Главы администрации;

3.10. К проектам решений, предусматривающим поощрение работников, прилагаются соответствующие ходатайства, а предусматривающим дисциплинарное взыскание, - объяснительные записки работников, допустивших нарушения.

Проекты решений согласовываются (рассматриваются) не более чем в двухдневный срок в каждой инстанции.

Приложения и пояснительные записки к проектам решений визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа приложения и пояснительной записки.

3.11. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

При наличии у лица, визирующего проект решения, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечание) визирующего по проекту решения, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту решения.

При наличии неустранимых разногласий должностных лиц, визирующих документ, окончательное решение принимает Глава администрации, подписывающий этот документ.

3.12. Проекты решений, подготовленные с нарушением требований, предъявляемых к их составлению и оформлению, возвращаются на доработку должностным лицам, вносившим проекты решений.

3.13. Подготовленные для подписания постановления и распоряжения администрации передаются секретарю администрации для предоставления на подпись.

3.14. Постановления и распоряжения, подписанные Главой администрации, передаются секретарю администрации для оформления и выпуска. Выпускаемым постановлениям и распоряжениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Постановления и распоряжения регистрируются раздельно. При этом распоряжения при регистрации подразделяются на распоряжения по основной деятельности, личному составу.

К порядковому номеру распоряжений - по личному составу администрации через дефис добавляется - буква «к».

3.15. Копии решений, заверенные печатью управляющего делами, направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем, причем решения, изменяющие или дополняющие ранее принятые решения, направляются тем органам и организациям, которым посылались ранее принятые, или их правопреемникам.

3.16. Подлинники постановлений и распоряжений администрации вместе с документами, на основании которых принято решение, и листом рассылки остаются у работника ответственного за ведение делопроизводства.

4 . Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Протокол

4.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.

4.1.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:
председатель или председательствующий;
секретарь.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.1.3. Допускается краткая форма составления протокола. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

4.1.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы советов и др., которые регистрируются в подразделениях администрации. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.1.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

4.2. Служебные письма

4.2.1. Служебные письма - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным вопросам, рекомендуется готовить отдельные письма по каждому из них.

Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.2.2. В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.).

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) в том случае, если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.2.3. Служебные письма печатаются на соответствующих бланках, используемых в администрации (форма № 3). Служебные письма зарубежным адресатам оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

К проектам писем прилагаются их копии, а также материалы, на основании которых они подготовлены.

4.2.4. Проекты писем визируются:
исполнителем;
Главой администрации.

4.2.5. Подписанные письма передаются исполнителем в 3-х экземплярах секретарю, для регистрации и отправки, 1 экз. возвращается исполнителю после регистрации для дальнейшего использования в работе.

Письма, оформленные в нарушение настоящей Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

4.3. Телеграмма

4.3.1. Телеграмма - краткое текстовое сообщение, переданное или предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в подаваемую телеграмму, должны быть заверены подписью отправителя.

4.3.2. Телеграмма должна содержать адрес и наименование адресата (если адресатом является гражданин - фамилия и по желанию отправителя имя и отчество или инициалы адресата; если адресатом является должностное лицо - наименование организации, должность, фамилия и по желанию отправителя имя и отчество или инициалы должностного лица; если адресатом является организация - наименование организации), текст телеграммы, подпись отправителя, отметки (если имеются) о категории и виде передаваемой телеграммы.

4.3.3. Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны указываться полными словами.

4.3.4. Знаки «точка», «запятая», «кавычки», а также знак «скобка» могут указываться в телеграмме полными либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч», «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знак «номер» может указываться полным словом либо сокращенным словом «нр».

Другие знаки могут указываться только полными словами.

4.3.5. Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака «-», должны писаться в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала и считаются с ним как одно слово.

Символьные знаки «+» (плюс) и «/» (дробная черта) между словами должны писаться с интервалами между предшествующими и последующими словами и считаются как отдельные слова, а между цифрами - без интервалов и отдельными словами не считаются.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны писаться с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами, знаками.

4.3.6. Телеграмма должна быть написана в следующей последовательности:

отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);

отметка о виде телеграммы;

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата;
текст телеграммы;

подпись отправителя.

4.3.7. Телеграмма может направляться в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом подается столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

4.3.8. Подписанная телеграмма (и завизированная исполнителем копия телеграммы) передается секретарю для регистрации и отправки.

4.3.9. Телефонограммы в адрес Главы администрации принимаются, записываются в журнале и передаются Главе администрации.

4.4. Договоры и соглашения

4.4.1. При оформлении проектов договора и соглашения необходимо:

наличие визы исполнителя,

наличие подлинников, которые должны соответствовать количеству сторон, участвующих в подписании договора или соглашения;

если стороны, участвующие в подписании, являются разноязычными, то тексты договоров (соглашений) оформляются на двух или нескольких языках в зависимости от числа сторон.

4.4.2. Подписанные и удостоверенные печатями двумя (или несколькими) сторонами договоры и соглашения передаются в соответствующее структурное подразделение для контроля их исполнением.

Подлинники договоров и соглашений хранятся в заинтересованных структурных подразделениях администрации.

5. Общие требования к созданию документов

5.1. Общие требования к подготовке постановлений, распоряжений, поручений, писем

5.1.1. Постановления, распоряжения, поручения, письма администрации могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

5.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

5.1.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа является Times New Roman № 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

5.1.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,15 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

5.1.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

5.1.6 Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», выделяются полужирным шрифтом.

5.2. Реквизиты документа

5.2.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

5.3. Оформление реквизитов документов

5.3.1. Герб муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 20 мм от верхнего поля.

5.3.2. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 20 мм от верхнего края листа.

5.3.3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.3.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.3.5. **Наименование организации** - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.3.6. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.3.7. **Справочные данные об организации** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (согласно Приказу Министерства связи и массовых коммуникация Российской Федерации от 31.07.2014 года № 234, дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

5.3.8. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

5.3.9. **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: «05» июня 2016 г.

5.3.10. **Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

5.3.11. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.3.12. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.3.13. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при

наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример: «Для служебного пользования»

Экз. № 1

5.3.14. **Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и инициалы, фамилия должностного указываются в дательном падеже. Сначала указывается наименование должности, затем интервал, инициалы и фамилия.

Пример: Заместителю Губернатора

Калужской области

А.В.Никитенко

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример: МРСК «Центра и Приволжья»

При адресовании письма в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» в именительном падеже указывается наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример: Министерство финансов

Калужской области

Отдел государственного долга

При адресовании письма руководителю структурного подразделения в именительном падеже указывается наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию.

Пример:

МРСК «Центра и Приволжья»

**Руководителю
отдела электроснабжения**

А.А.Иванову

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

1. г-ну И.О.Фамилия

2. г-же И.О.Фамилия

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

Руководителям структурных

подразделений администрации

Главам администраций

муниципальных образований

городских и сельских поселений

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример:

Руководителям структурных

подразделений администрации

(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234.

Пример:

МРСК «Центра и Приволжья»

Красноармейская ул., д.82,

г.Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: инициалы, фамилия, почтовый адрес.

Пример:

И.О.Фамилия

Садовая ул., д. 5, кв.12,

г.Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

5.3.15 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением)

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

подпись

И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с

наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1. (Регламент) УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

от 5 апреля 2020 г. № 82

2. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы администрации

от 5 апреля 2020 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

(протокол от 12.12.2020 № 12)

5.3.16 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах, заголовок к тексту оформляется от границы левого края над текстом.

5.3.17. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами.

В постановлениях текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав комиссии входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация просит рассмотреть...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...», «прошу рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.3.18. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования

на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального

кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о бюджете в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах **отметка о приложении оформляется следующим образом:**

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к постановлению администрации

от 15.08.2020 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от 18.05.2020 N 67

5.3.19. **Гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1. СОГЛАСОВАНО

Решением Районного Собрания

(протокол от _____ № __)

2. СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № _____

5.3.20. **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. **Визой оформляется внутреннее согласование документа.** Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Заместитель главы администрации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Заместитель главы администрации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

5.3.21. **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Глава администрации Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Глава администрации

сельского поселения «-----»» Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример: Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Глава администрации Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример:

И.о. Главы администрации Подпись И.О. Фамилия

или:

заместитель Главы администрации Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.3.22. **Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Эмбле-		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ма		ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование органа			
должности власти		Н.Н. Николаев	
Сертификат 1a111aaa000000000011			
Владелец Николаев Николай Николаевич			
Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2021			

5.3.23. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.3.24. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, наименованием должности, структурного подразделения.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример:

Иванов Иван Иванович,

ведущий эксперт

8-48431-2-41-65,

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.3.25. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Заместитель Главы администрации Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.3.26. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.3.27. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу переговорить до 10.10.2020.

Подпись

Дата

5.3.28. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.3.29. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-18 за 2020 г.

начальник общего отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5.4. Бланки документов

5.4.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.4.2. Бланки документов могут быть на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть **идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.**

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.5. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.5.1. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение Главой администрации и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем администрации.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов и приложений к ним.

Неправильно адресованные, ошибочно присланные документы пересылаются по назначению, если известен адресат, возвращаются отправителю или в отделение связи.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа составляется акт (приложение № 1) в 2 экземплярах: первый остается в отделе прохождения документов, второй вместе с документом направляется отправителю документа.

Если поступает новый документ (отдельные листы) взамен первого его варианта с просьбой об уничтожении ранее высланного документа (отдельных листов), то первый вариант документа (отдельных листов) уничтожается. При этом составляется акт (приложение № 2), который вместе с вновь присланным документом (отдельными листами) и просьбой об уничтожении остается в отделе прохождения документов.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» не вскрываются, регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Остальные документы передаются на предварительное рассмотрение и на регистрацию.

5.5.2. При регистрации поступившего документа в журнал регистрации вносятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, корреспондент, территория, а также краткое содержание документа, количество листов документа и листов приложений к нему, сведения об исполнителе, которому направляется документ.

На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется штамп с отметкой даты, индекса и входящего регистрационного номера.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности.

5.5.3. Рассмотренные Главой администрации документы возвращаются секретарю для внесения резолюции в журнал регистрации.

Исполнителю передается документ (или его копия) для исполнения под роспись в журнале регистрации.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в резолюции первым.

5.5.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются Главе администрации на рассмотрение и исполнение.

5.6. Обработка и отправка исходящих документов

5.6.1. Исходящими документами являются документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

5.6.2. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

Каждый исходящий документ должен содержать отметку о непосредственном исполнителе и его служебном телефоне.

На отправку передаются подлинник отправляемого документа и его второй экземпляр, а также подписанный исполнителем лист рассылки (при направлении документа более чем к четырем адресатам). При этом исполнителем передается секретарю необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа в соответствии с листом рассылки.

Для отправки телеграммы представляются оформленный ее подлинник и копия, два экземпляра листа рассылки, составленной исполнителем.

5.6.3. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего дня.

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно.

5.7. Организация работы с документами в подразделениях

5.7.1. Документы, поступившие непосредственно в подразделения (незарегистрированные), должны в обязательном порядке направляться секретарю на регистрацию .

5.7.2. Работники подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, при рассмотрении документов работник подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в 2-дневный срок.

5.7.3. Полученные ответы от исполнителей на поручения Главы администрации передаются исполнителями секретарю администрации.

5.7.4. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе администрации, подготовку к пересылке адресату.

При работе с документами на бумажных носителях исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает оригинал документа на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит лист рассылки.

5.7.5. Ответы на поручения Главы администрации представляются исполнителями секретарю для проверки:

на соответствие представленной информации требованиям резолюции, данной руководителем;

содержит ли информация ссылку на согласование ответа с соисполнителями (приложены ли ответы всех соисполнителей, или есть ли их подписи при необходимости процедуры согласования);

наличия в тексте ссылки, что ответ заявителю дан (или копии ответа).

6. Работа с обращениями граждан

6.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

7. Контроль исполнения документов

7.1 Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»).

7.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

7.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ. Промежуточный ответ не является основанием для признания документа исполненным, и он остается на контроле.

7.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

7.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.14. Секретарь администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в работникам администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю администрации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

8.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

8.3. Прием, учет и регистрацию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарем администрации.

8.4. Исполненные служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.5. Уничтожение дел, служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение № 3). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

8.6. Тиражирование (размножение) документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется только с письменного разрешения управляющего делами, а в его отсутствие (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности, переход на работу в другое подразделение, увольнение) - лицо, на которое в соответствии с действующим законодательством возложено исполнение обязанностей управляющего делами.

8.7. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов и дел, содержащих служебную информацию, либо на период его юридического отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности, переход на работу в другое подразделение, увольнение), передача документов и дел с пометкой ("ДСП") другому работнику осуществляется с разрешения Главы администрации. Передача дел оформляется актом, согласованным с управляющим делами администрации и утвержденным Главой администрации.

8.8. Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением Главы администрации. Результаты проверки оформляются актом, который в случаях выявления нарушений доводится до сведения Главы администрации.

9. Изготовление и использование печатей и штампов

9.1. Использование, хранение, учет и изготовление печатей и штампов в администрации определяются распоряжением администрации.

10. Составление номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положениями об администрации и ее подразделениях, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

10.3. В администрации составляется номенклатура дел администрации (приложение № 4).

Номенклатура дел составляется работником ответственным за делопроизводство.

Номенклатура дел администрации подписывается работником администрации ответственным за делопроизводство, согласовывается с постоянно действующей экспертной

комиссией администрации, с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов области и Главой администрации.

10.4. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй - используется в администрации, третий - применяется в архиве, четвертый - в управлении по делам архивов области, с которым согласовывалась номенклатура дел.

10.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Не реже одного раза в 5 лет согласовывается с ЭПК управления по делам архивов области.

10.6. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются названия подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.7. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления, приказы и т.д.);

название подразделения или управления (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с управлением по делам архивов срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2000 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

10.8. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

11. Формирование и оформление дел

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

11.2. Дела формируются в подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

11.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроке в хранении;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

11.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу.

Документы по личным делам располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.5. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дел включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке нумерации листов и составлению заверительной надписью. Оформление дел проводится сотрудниками подразделений, ответственными за ведение делопроизводства.

11.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 5);

нумерацию листов в деле;

составление листа - заверителя дела (приложение N 6);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 7);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

11.7. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовки дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью в именительном падеже; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

11.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

11.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12. Организация оперативного хранения документов

12.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 5-и лет, а затем сдаются в архив.

12.2. Выдача дел или отдельных документов для работы сотрудникам администрации под расписку с разрешения Главы администрации. Дела или отдельные документы выдаются на срок,

определяемый Главой администрации. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13. Экспертиза ценности документов

13.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

13.2. Экспертиза ценности документов в администрации проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права экспертной комиссии администрации, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным Главой администрации.

13.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в подразделениях сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством работника архива.

При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в ведомственный архив, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

13.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 8), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 9).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

13.6. Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при непосредственной помощи архива. По этим описям документы сдаются в архив.

Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив через пять лет после завершения дел в делопроизводстве, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи администрации, которую готовит архив.

13.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

графа описи "примечание" используются для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

13.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭК администрации и утверждаются Главой администрации.

Уничтожение включенных в акт документов и дел производится в подразделениях после утверждения ЭПК управления по делам архивов области описей дел постоянного хранения и по личному составу.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» _____

составили акт о том, что " ____ " _____ 20__ г. при вскрытии пакета

в нем не оказалось _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

1 экз. - _____

(указывается номер дела)

2 экз. - _____

(адрес передачи)

3 экз. - _____

(место хранения)

Подписи: _____

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», _____

составили акт о том, что " ____ " _____ 20__ г. в соответствии с просьбой _____

первый вариант _____,

(название, дата и номер документа)

взамен которого поступил новый документ, уничтожен.

Подпись: _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

сельского поселения «Деревня Ерденево»

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

АКТ № _____
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ),
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ДАЛЬНЕЙШЕМУ ХРАНЕНИЮ
(С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»)

Мы, _____
(перечислить фамилии, имена, отчества и должности работников,

составивших данный акт)

_____ составили,
отобрали к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение следующие документы (дела) _____

(наименование организации)

№	Год	Заголовок, номер документа (дела)	Количество	Примечание
---	-----	-----------------------------------	------------	------------

ИТОГО за _____ год в акт № _____ внесено _____ документов (дел)
(прописью)

(подписи работников, составивших акт)

Документы (дела) уничтожены _____
(подпись работника службы делопроизводства)

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Ерденево»

(подпись)расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должностное лицо _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____
Виза работника архива _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в администрации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Должностное лицо _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____
Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
передавшего сведения
Дата _____

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

Код гос.архива _____

Код организации _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____, пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	N листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ДЕЛА N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата _____

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

ОПИСЬ № _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
Дата _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Наименование организации _____

АКТ УТВЕРЖДАЮ _____ № _____ _____	Наименование должности руководителя (места составления) организации о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Подпись Расшифровка подписи
--	---

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

лица, проводившего
экспертизу ценности
документов

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Документы в количестве _____
единиц хранения, весом _____ кг сданы _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка _____

работника, сдавшего документы

Дата _____ подписи _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка _____

работника архива,

внесшего изменения учетные документы

Дата _____



**администрация
сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 202 г.

№ _____

Заголовок к тексту

1,25

←→ Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13)
Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст
(Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times
New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13),

администрация сельского поселения «-----»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13)
Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст
(Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times
New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13).

**Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

ИОФ



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Заголовок к тексту

1,25

←→ Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13)
Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст
(Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times
New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New
Roman 13) Текст (Times New Roman 13) Текст (Times New Roman 13)

Глава администрации

сельского поселения "-----"

ИОФ

Иванов Иван Иванович,

ведущий специалист

8/48431/11-111